

REGLEMENT INTERIEUR

Prévu à l'article 15 des statuts de l'association ANAFORCAL

pour déterminer les détails d'exécution des statuts

Article 1

Ce règlement est applicable à tous les membres de l'ANAFORCAL car il est accepté lors de l'adhésion.

Article 2 : ADMINISTRATION

Le Conseil d'Administration :

Il est rappelé que tous les membres du CA et donc du bureau sont tenus d'être à jour de leur cotisation tout au long de leur(s) mandat(s).

Les membres du Conseil d'Administration sont nommés par les AREFORCAL.

Les administrateurs doivent faire preuve d'assiduité et d'intérêt pour les débats du CA.

Le Conseil d'Administration se réunit au minimum 1 fois par an sur convocation du Président (habituellement en avril au cours du CFA).

Des réunions téléphoniques ou en visio du Conseil d'Administration peuvent également être organisées si besoin.

Afin de faciliter l'étude de certaines questions, le Conseil d'Administration peut décider de s'adjoindre à titre consultatif des personnalités extérieures qui pourront participer ponctuellement à ses réunions.

Les membres du Conseil d'Administration et le secrétariat sont tenus à un devoir de réserve et de confidentialité sur les informations relatives à l'association.

Le Bureau fédéral :

La composition du bureau fédéral dont les membres sont élus au sein du conseil d'administration comprend 12 membres élus pour 3 ans selon les statuts :

- 1 président,
- 4 vice-présidents
- 1 secrétaire général, vice-président
- 1 trésorier, 1 trésorier adjoint
- 4 chargés de missions.

Le bureau fédéral peut s'adjoindre des membres cooptés, hors Conseil Scientifique, sur proposition du président, pour leurs compétences particulières.

Ces membres sont cooptés pour 3 ans, la durée du bureau, et peuvent être cooptés à nouveau si leurs compétences particulières sont toujours nécessaires au bureau. La cooptation d'un membre est proposée par le président et doit être votée à la majorité des membres du bureau sur présentation d'un projet.

Il est rappelé qu'ils ne votent pas et n'ont qu'une voix consultative selon les statuts.

Ces membres cooptés doivent être membres de l'ANAFORCAL.

Le bureau fédéral peut aussi s'adjoindre des membres invités, à titre d'observateurs ou à titre consultatif, sur proposition du président, en vue d'intégrer le bureau par la suite. Ils sont invités pour 1 an renouvelable 3 fois. Ces invités doivent être membres de l'ANAFORCAL. Leur nombre ne peut dépasser le ¼ des membres élus soit 3.

Ces membres invités ne votent pas.

Le Bureau se réunit aussi souvent que nécessaire ; une réunion est organisée tous les deux mois ou plus souvent si nécessaire.

Le Conseil Scientifique est composé de membres cooptés également. Les membres sont nommés par le Bureau.

Article 3 : AREFORCAL et DPC

L'ANAFORCAL a décidé de reverser aux AREFORCAL une partie de l'enveloppe octroyée par l'ANDPC à l'organisme DPC ANAFORCAL pour chaque parcours DPC abouti. C'est l'AREFORCAL qui organise la session DPC qui reçoit la réversion.

Cette réversion dont le montant est fixé par le Bureau est versée par participant à jour de cotisation et ayant terminé son parcours. Le montant de ce reversement a pour but de rendre les AREFORCAL autonomes.

L'ANAFORCAL a également fait le choix de verser une indemnité au médecin accompagnateur du DPC du fait de son impossibilité d'être indemnisé par l'ANDPC. Pour recevoir cette indemnité, le médecin accompagnateur doit être à jour de cotisation. Le montant de cette indemnité est également fixé par le Bureau.

Article 3 bis : ELABORATION DES DPC

Choix des sujets

Le choix des sujets et la proposition d'experts adaptés sont faits au sein du bureau. Il est fait lors des réunions de bureau. Ces sujets doivent entrer obligatoirement dans le champ des orientations prioritaires. Ces orientations correspondent aux enjeux de la spécialité d'allergologie.

Le choix définitif des experts se fait sur concertation de la Commission DPC /FMC et le CS. Le thème est présenté à l'expert ou aux deux experts (cas le plus souhaitable) par la commission DPC/FMC et le conseil scientifique avec un cahier des charges précisant les objectifs du travail et les dates limites.

Les détails de forme sont précisés par un document rédigé par le responsable de la commission DPC et remis aux experts désignés (annexe 10).

Ce travail d'expertise est rémunéré et le montant est fixé par les membres du Bureau.

En cas de nécessité de choisir un thème en urgence, celui-ci pourra exceptionnellement être choisi par un comité restreint comprenant le représentant du CS et le responsable de l'équipe DPC.

Échanges entre experts(s) du DPC et conseil scientifique

Ces échanges auront lieu jusqu'à ce que le contenu scientifique du DPC soit validé par le CS et le président de l'ANAFORCAL et validé par la commission DPC/FMC.

Afin d'éviter la multiplication des échanges isolés qui risqueraient d'épuiser le ou les experts, un membre du CS sera chargé de colliger et de synthétiser les remarques et corrections faites par tous les membres du CS. Il sera l'interlocuteur des experts.

Mise en ligne par l'équipe DPC

Elle ne sera faite que lorsque les experts et le CS se seront accordés sur le contenu du DPC et le responsable pédagogique sur la forme du DPC.

Le ou les experts peuvent être présents lors des essais réalisés pour s'assurer de la bonne marche du programme (visio-conférence).

La commission DPC / FMC peut demander le soutien d'une personne extérieure pour ce travail selon vote du Bureau du devis proposé.

Article 5 : ACTIVITE DES MEMBRES DU BUREAU FEDERAL

Tout membre du bureau fédéral, quel que soit son poste, demandera son remplacement temporaire ou posera sa démission en cas d'impossibilité d'assurer sa tâche pendant plus de 6 mois. Il s'en ouvrira au président ou à tout autre membre du bureau qui en avertira ensuite tous les membres du bureau fédéral.

Article 6 : DETAIL DES FONCTIONS DES MEMBRES DU BUREAU

Le PRESIDENT (annexe 1)

Le SECRETAIRE GENERALE / VICE PRESIDENT (annexe 2)

Le TRESORIER(E) (annexe 3)

La COMMISSION DPC/FMC (annexe 4)

La COMMISSION SCIENTIFIQUE et le CONSEIL SCIENTIFIQUE (annexe 5)

La COMMISSION PEDAGOGIQUE et CFA (annexe 6)

La COMMISSION COMMUNICATION s'occupe de deux postes :

VIE DU SITE www.lesallergies.fr (annexe 7)

COMMUNICATIONS (annexe 8)

Divers :

Élaboration, mise à jour et promotion de la maîtrise de stage en Allergologie (annexe 9)

Plan des différentes structures de DPC (annexe 10)

Élaboration de formations autres (annexe 11)

Article 7 : MISSIONS

L'ANAFORCAL sait que le temps passé pour son bon fonctionnement, lorsque ce temps dépasse celui d'un bénévolat « ordinaire », doit être dédommagé. Un tableau évaluant ce temps passé est établi et remis à jour chaque année au moment de la réunion de bureau. Ce dédommagement est nommé « missions » le trésorier fait un appel à missions chaque semestre aux membres du bureau. Si un membre n'a pas passé de temps pour l'ANAFORCAL

durant ce semestre, lors de l'appel, il n'y répondra pas. Aucun contrôle n'est effectué, les rapports au sein du bureau sont basés sur la confiance.

—

Annexe 1

Missions du (de la) Président(e)

1. Proposer la composition du bureau aux membres élus et cooptés, s'assurer de la cohérence de leurs missions, créer les conditions de leur efficacité, et les organiser en conséquence
2. Adapter l'organisation de l'ANAFORCAL aux besoins de l'association en termes de fonctionnement et de développement, et en fonction du contexte réglementaire
3. Assurer le lien entre le bureau fédéral et les membres du conseil d'administration de l'ANAFORCAL, et représenter le bureau fédéral auprès des associations régionales membres de la fédération
4. Organiser, avec le(la) secrétaire général(e), les réunions du conseil d'Administration et l'Assemblée Générale et rédiger, pour ces occasions, tout document utile et/ou prévu par la législation, tel le rapport d'activité
5. Représenter l'ANAFORCAL dans les différentes structures de l'allergologie où elle est directement impliquée et participer à leurs échanges, travaux et réunions : Conseil d'Administration de la Société Française de l'Allergologie, Fédération Française d'Allergologie, membre invité du Conseil National Professionnel d'Allergologie, Fédération ANAFORCAL Internationale ...
6. Désigner des représentants de l'ANAFORCAL dans diverses structures et/ou groupes de travail et coordonner leurs actions : groupe APSI, groupe insectes, *NAS societies* de l'EAACI ...
7. Coorganiser le CFA avec le président de la Société Française d'Allergologie : participation aux réunions du Comité d'Organisation, à la réunion de présentation aux partenaires du CFA, décisions à prendre quant à l'organisation du congrès et à ses implications financières
8. Coorganiser le Séminaire Botanique et Allergies et toute autre manifestation nationale de l'ANAFORCAL, avec le (la) trésorier(e) et les membres du bureau désignés à cet effet
9. Représenter l'ANAFORCAL auprès de diverses sociétés et des autorités de tutelle : ANDPC, DGS, DGOS, Agence du médicament, partenaires ..., notamment pour le développement des activités de l'association et pour la défense des intérêts des allergologues et de leur FMC au niveau national
10. Être force de proposition pour le développement de l'association nationale et de ses composantes régionales, de l'allergologie, et la défense de la profession et de sa formation continue
11. Valider, s'il y a lieu, des décisions ou travaux de l'équipe DPC et/ou du conseil scientifique (programmes de formation, attribution de bourses, ...), ou la diffusion d'informations
12. Étudier, avec le (la) trésorier(e) et l'expert-comptable, les contrats de partenariat ou de prestation, leur validité juridique, et les signer dans le respect des attributions conférées à la présidence par les statuts de l'association
13. Répondre aux questions ou sollicitations de tiers transmises par le secrétariat lorsqu'elles nécessitent un avis du (de la) président(e)

14. Gérer les conflits et/ou malentendus ...

Annexe 2

Missions du/de la Secrétaire général(e) et vice-président(e)

1. Organiser, avec le (la) président(e) les réunions du conseil d'Administration et l'Assemblée Générale et rédiger, pour ces occasions, tout document utile et/ou prévu par la législation, tel le rapport d'activité
2. Rédaction des Comptes Rendus
AG, CA, réunions de bureau...
3. Gestion des associations AREFORCAL en collaboration avec le secrétariat de l'ANAFORCAL
 - vérification de la composition du bureau de chaque association (président, secrétaire, trésorier, représentant au CA) chaque année
 - transmission d'informations selon les besoins.
1. Aide à la gestion des inscriptions des différents intervenants (par exemple au séminaire des intervenants aux ateliers), aux différentes réunions de bureau (réservation de salle, inscriptions...)
2. Remplacement du (de la) président (e) dans les fonctions de représentation en cas d'impossibilité pour celui-ci
3. Préparation des élections : appel à candidature, envoi du matériel de vote, réception des votes et dépouillement (un tutoriel doit être mis à disposition)

Annexe 3

Missions du (de la) trésorier(e)

1. Tenir la comptabilité avec compte-rendu au cabinet comptable (chaque ligne doit avoir son justificatif et les comptes doivent être au centime près)
2. Rembourser les frais de déplacement (réunion des intervenants aux ateliers, CS, CO, RFA, réunions de bureau, réunions diverses)
3. Appeler les « missions » déterminées en réunion de bureau et les différentes missions de représentation de l'ANAFORCAL (CA du CFA, CS du CFA, CO du CFA, autres...) 2 fois par an et les payer.
4. Rédiger et envoyer l'appel à cotisation en début d'année
Gérer les cotisations et les listings des AREFORCAL et envoyer les reçus aux AREFORCAL par le biais du secrétariat.
5. Assurer le règlement des médecins accompagnateurs DPC et le reversement aux AREFORCAL (les factures sont faites par l'équipe DPC)

6. Assurer l'organisation du SBA avec le président (invitations, repérage, programme, relations avec les botanistes, détails en tous genres...)
7. Réunion sur place ou en vision 1 ou 2 fois par an avec le cabinet Premier Monde à Lyon
8. Contrats et les bulletins de salaires pour régler les honoraires des médecins ou botanistes non libéraux sous forme de CEA
9. Préparer et participer au CO du CFA

Annexe 4

Missions de la commission DPC / FMC

Rôle du (de la) responsable d'équipe ou vice-président(e) commission DPC/FMC

- Participer à la mise en route des DPC (seul ou avec l'équipe) aux côtés du CS, et des experts
- Déposer les actions sur le site de l'ANDPC après validation du CS, et les suivre jusqu'à leur publication (liens avec les experts, le conseil scientifique).
- Créer les sessions sur le site de l'ANDPC (liens avec les tuteurs)
- Former et suivre les tuteurs ou médecins accompagnateurs
- Récupérer et archiver des originaux d'émargements et CR de présentielle (tuteurs)
- Élaborer ou mettre à jour des tutoriels pour adhérents, tuteurs, hospitaliers...

Rôle du (de la) chargé des inscriptions

- Validation des inscriptions aux ateliers DPC du CFA sur le site de ANDPC en lien avec le *professional Congress Organizer* ou PCO désigné (vérification et relances régulières)
- Validation des inscriptions aux DPC sur le site de ANDPC (vérification des enveloppes financières allouées, des bonnes inscriptions des membres dans la session DPC adaptée, échanges avec les membres concernant leurs difficultés à s'inscrire...) en lien avec le secrétariat et transfert de chaque inscription à celui-ci
- Vérification régulière des données du tableau (participants inscrits ANDPC et Hospitaliers)

Rôle du (de la) chargé(e) de facturation en lien avec le secrétariat

- Facturer les actions DPC sur le site de l'OGDPC après récupération et vérification des attestations DPC des apprenants, des attestations de suivi et du temps de connexion, de la réunion présentielle et réalisation de la facture
- Préparer les factures de réversion aux associations régionales après paiements par l'OGDPC et aux médecins tuteurs (le règlement est fait par le trésorier)
- Envoyer une convention de formation professionnelle pour les médecins hospitaliers puis facturer à part, après la validation du DPC par le médecin et relance éventuelle

Annexe 5

Missions de la Commission scientifique et du Conseil Scientifique (CS)

La Commission Scientifique a en charge la diffusion des éléments scientifiques de l'ANAFORCAL, sa représentativité dans les structures scientifiques et le lien avec le Conseil Scientifique.

Les missions sont décomposées de 3 axes :

Le CS du CFA

Les comptes rendus d'ateliers ANAFORCAL au CFA

Le (la) rédacteur(trice) en chef de la revue Allergologie Pratique.

Les missions propres au CS:

- Corriger et valider les CR d'ateliers
- Représenter l'ANAFORCAL au conseil scientifique de la SFA
- Représenter l'ANAFORCAL au conseil scientifique du CFA
- Relire et valider le contenu scientifique les DPC
- Relire des textes divers
- Attribuer les bourses ANAFORCAL
- Faire de « petits travaux » de préparation de réunion

Missions du(des) représentant(s) de l'ANAFORCAL au CS de la SFA

Membres cooptés au sein du CS de la SFA

Missions du(des) représentant(s) de l'ANAFORCAL au CS du CFA

- Participer au choix des conférences pour le CFA suivant
- Organiser certaines sessions (Cas cliniques interactifs, Échanges Internationaux, session allergologie pour généralistes et pédiatres...)
- Attribuer les bourses SFA
- Choisir les abstracts
- Participer à des travaux ponctuels comme : Le grand livre des allergies, les Recommandations pour les bilans allergologiques en HDJ...

Validation des comptes rendus (CR) d'ateliers Anaforcald du CFA

Si les CR ne sont pas reçus 2 (à 4 semaines maximum) après la date limite d'envoi, contacter le rapporteur pour en connaître la cause et voir s'il est encore possible de « rattraper » ce CR.

Si le CR n'est pas rendu après 1 mois de retard sans excuse valable il ne sera plus validé.

Si les CR arrivent en temps voulu.

- 1- S'assurer que le CR a bien été validé par les 2 experts, ce qui n'est pas toujours le cas. Si cela n'a pas été fait, le CR est renvoyé au rapporteur avec demande d'obtenir la validation de son ou ses experts. Si le rapporteur a contacté plusieurs fois l'expert et que celui-ci ne répond pas, c'est au CS de prendre contact directement avec l'expert pour la validation.
- 2- Faire une première lecture rapide pour s'assurer que les objectifs annoncés ont bien été traités. Si ce n'est pas le cas, demander au rapporteur, si c'est un oubli de rédaction de

sa part et lui demander alors de traiter l'objectif manquant. Si l'objectif annoncé n'a pas été traité il faut le supprimer du CR.

- 3- Corriger le fond du rapport, c'est-à-dire s'assurer que les cas cliniques sont compréhensibles, la discussion exacte, les messages clairs. La plupart des corrections de fond sont assurées par le CS mais lorsque le CR est trop confus, ce n'est pas possible. Il faut alors revenir vers le rapporteur, ce qui peut signifier plusieurs allers-retours. Le CR doit systématiquement être réadressé au rapporteur si celui-ci ne construit pas de phrases, utilise trop d'abréviations non expliquées, si le plan est confus....
- 4- Le CS ne fait pas la remise en forme du CR, c'est-à-dire, le plan, la présentation des cas cliniques qui doit être identique pour un même CR..., la correction des fautes de français et d'orthographe. Toute cette partie de forme est faite par le rédacteur(trice) de la Revue d'Allergologie (Fiche de poste jointe).

Lorsque le CR est validé

- 1- L'envoyer au rédacteur (trice) de la revue Allergologie Pratique pour mise en forme et publication
- 2- Adresser un mail au rapporteur pour leur notifier que son CR est validé et qu'il doit avertir l'animateur et les experts.
- 3- Adresser un mail au trésorier(e) de la S.O.D.A. en lui notant le titre du CR validé et les noms des rapporteur, animateur et experts afin qu'il puisse les dédommager quand il recevra leur demande d'honoraires, pour ceux qui ne sont pas pris en charge par le CFA, ainsi que l'organisateur du CFA (PCO) pour confirmer sinon la prise en charge au congrès (hébergement, transport) pour ceux qui sont pris en charge par le CFA. Les 2 prises en charge ne sont pas cumulables.

Missions du (de la) rédacteur(trice) en chef d'Allergologie Pratique

Cette revue émane de l'ANAFORCAL mais aussi de toutes les autres Associations regroupées au sein de la Fédération Anaforcac Internationale ou FAI.

Le travail se fait en collaboration avec le maquettiste Antoine DESNOYERS qui suit la revue depuis 2006. Il a élaboré la charte graphique pour la revue papier puis l'a adaptée pour sa diffusion en version électronique.

Il y a 4 numéros d'Allergologie Pratique par an : mars, juin, septembre, décembre. Il faut équilibrer si possible le contenu des différents numéros. Certaines informations parviennent directement comme les CR d'ateliers du CFA, pour d'autres il est nécessaire d'aller à leur rencontre.

Au sommaire de la revue figurent assez systématiquement :

EDITORIAL qui peut être fait par le rédacteur mais aussi par tout autre membre de la communauté allergologique

DOSSIER à se procurer auprès des intervenants de congrès, d'expert variés (médicaux, botanistes, environnementaliste, sociologue, échos des DUFRAI...)

TEXTE OFFICIEL : il peut s'agir de recommandations, consensus... mais il n'y en a pas toujours de nouveaux

CAS CLINIQUE à se procurer auprès des membres des différentes AREFORCAL ou des membres de la FAI

COMPTES RENDUS :

Comptes rendus officiels :

1. Le procès-verbal de l'AG de l'ANAFORCAL (numéro de juin)
2. Le procès-verbal de l'AG de la FFAL
3. Le compte-rendu de l'AG du DUFRAL qui se tient au CFA
4.

Comptes rendus des ateliers du CFA : Ils sont élaborés en partenariat avec la ou les personnes du conseil scientifique de l'ANAFORCAL qui ont en charge le fond du compte-rendu afin d'assurer le contenu scientifique.

En ce qui concerne le travail propre au rédacteur, il s'adresse à la forme du compte-rendu : mise en place des paragraphes en suivant toujours la même numérotation, suppression des abréviations, correction des fautes d'orthographe ou de syntaxe, numérotation des figures, des photos et des tableaux...

INFORMATIONS

Congrès : nationaux et internationaux
Informations sur les DPC, formations, stages....
Convocations : aux AG
Hommage aux allergologues disparus
Petites annonces
.....

Les rubriques ne sont pas figées et il est possible d'en supprimer comme d'en ajouter ou d'en remplacer. Toute initiative est acceptée.

Le contenu de chaque numéro doit être envoyé au maquettiste 1 mois avant sa sortie afin qu'il ait le temps de le mettre en page et de demander au rédacteur en chef une relecture. C'est le maquettiste qui se charge d'envoyer aux adhérents une Newsletter mentionnant le sommaire de la revue et un lien pour la télécharger.

La publicité est interdite au cœur de la revue mais il est possible d'en faire figurer sur la newsletter. Les annonceurs sont à rechercher par le rédacteur.

Les honoraires sont réglés par la SODA, deux fois par an (1 500€ ce qui représente donc 750€ par revue).

ANNEXE 6

Missions de la Commission Pédagogique

I- Organisation des ateliers du CFA

En amont de la réunion des cadres de janvier :

1. Assurer le management de la composition des ateliers après la réunion de bureau en coopération avec le PCO : remplacement des défections des intervenants, envoi de mails explicatifs, relance...

2. Envoyer aux intervenants des ateliers un 1^{er} mail de bienvenue avec, en pièces jointes, le rôle de chacun, les fiches de préparation, l'organisation pratique et l'échéancier
Analyser les retours des fiches de préparation : réponse individuelle avec conseils de rédaction des objectifs (pièce jointe) et adaptation des outils pédagogiques aux objectifs. Fin de la 1^{ère} séquence préparatoire des ateliers.
3. Envoyer un second mail pour la 2^{ème} séquence préparatoire concernant la réalisation d'une présentation PowerPoint pour la présentation des ateliers en plénière à la réunion des cadres de janvier et information sur la date et le lieu de cette réunion
4. Analyser les retours de diaporamas avec derniers conseils sur le timing, l'utilisation des outils pédagogiques

Après la réunion des cadres :

1. Recueillir les modifications proposées (titre, objectifs...) puis envoyer le programme définitif des ateliers au PCO
2. Envoyer un mail aux animateurs avant le CFA avec fiche d'évaluation et moyenne d'évaluation à remplir lors des ateliers
3. Envoyer un mail aux rapporteurs avec les bases de rédaction d'un CR d'atelier et un courrier explicatif de la marche à suivre

Après le CFA :

1. Recueillir les fiches d'évaluation et des moyennes d'évaluation et synthèse, et envoyer un mail de débriefing avec remerciements
2. Envoyer un mail aux rapporteurs avec rappel de la dead-line.

II- Organisation de la réunion de formation des intervenants des ateliers (ex réunion des cadres) :

1. Choisir des ateliers et solliciter des intervenants
2. Rédiger le programme détaillé de la journée de formation des intervenants des ateliers
3. Organiser et animer la présentation des ateliers

ANNEXE 7

Missions du responsable de la vie du site, vice-président Commission Communication

1. Assurer la mise régulière à jour du site en supprimant les actions passées
2. Rendre le site de plus en plus utile aux adhérents de l'ANAFORCAL avec des mises à jour régulières : informations sur les congrès, les DPC, les bourses ANAFORCAL, le SBA...
3. Rendre plus utilisables les revues « ALLERGOLOGIE PRATIQUE »

ANNEXE 8

Missions vice-président Commission Communication

1. Mettre en œuvre des moyens modernes de communication accessibles à tous
2. Rédiger une newsletter régulière (tous les 2 ou 3 mois) pour mettre en valeur le travail de l'ANAFORCAL et l'intérêt d'être adhérent.

ANNEXE 9

Missions de la(du) responsable de l'élaboration, de la mise à jour et de la promotion de la maîtrise de stage en allergologie

1. Assurer la mise à jour du dossier national des stages des internes en allergologie libérale
2. Assurer au nom de l'ANAFORCAL l'interface entre les jeunes en fin de cursus, les maîtres de stages et l'Université
3. Assurer la formation des futurs maîtres de stage grâce au DPC MSU (séminaire prévu sur 2 jours)
4. Envisager un DPC MSU niveau 2 dont le besoin commence à se faire sentir

NB : Ces DPC demandent pour leur élaboration un travail certain. Comme pour la création des autres DPC, ce travail est rémunéré 1 500€

Lors des sessions qui comptent une quinzaine de participants, les 2 experts (pédagogie et maîtrise de stage) sont rémunérés 1 200€ et l'animateur(trice) 750€

ANNEXE 10

I- Réalisation pratique d'un DPC ANAFORCAL Mixte

Deux « parties » sont à construire : FMC et EPP avec amélioration des pratiques (méthodologie HAS)

1. Partie FMC (connaissances) : comprend un diaporama encadré par un pré et post-test sous forme d'un Quiz.

- pour le pré et post-test : le travail consiste à réfléchir à une **quinzaine de questions à réponse binaire** (Vrai ou faux) ou **sous forme de QCM**. Il faut argumenter chaque réponse à l'aide de références bibliographiques récentes nationales et internationales (qui peuvent être communes à celles du diaporama)

2. Partie EPP (évaluation des pratiques professionnelles) avec amélioration des pratiques.

Cette partie repose sur l'élaboration d'un **questionnaire d'évaluation des pratiques** adossé à un référentiel d'analyse (avis d'experts basés sur les recommandations nationales et internationales) permettant la réalisation d'un 1^{er} audit rétrospectif puis, après une réunion présentielle, d'un second audit prospectif. L'objectif est d'apprécier l'amélioration des pratiques de chaque participant.

A chaque question correspond un critère d'audit qui va permettre de générer en ligne une grille d'analyse propre à chaque participant. Les questions interpellent le participant dans sa pratique et amènent également une réponse binaire : oui / non.

Les critères d'audit retenus (réponses fausses) sont ensuite appliqués à **10 dossiers** (nombre réclamé par la HAS) de façon rétrospective (1^{er} audit) puis prospective (2^{ème} audit).

A titre d'exemple :

1. Question 1 : Recherchez-vous systématiquement une sensibilisation biologique à l'arachide et/ou la noisette chez les patients allergiques aux pollens de bétulacées ? **OUI/NON**

Critère 1 : recherche systématique d'IgE spécifiques pour l'arachide et/ou la noisette effectuée en cas d'allergie aux pollens de bétulacées ? NON

Avis d'experts : en l'absence de signes cliniques évocateurs d'allergie alimentaire associée il n'y a pas lieu de rechercher systématiquement une sensibilisation à l'arachide et à la noisette, dont les protéines PR-10 (Ara h 8 et Cor a 1) et les profilines (Ara h 5 et Cor a 2), sont responsables de réactions croisées parfois asymptomatiques avec leurs homologues Bet v 1 et Be v 2 du bouleau.

Références :

Sampson HA, Aceves S, Bock SA et al. Food allergy : a practice parameter update—2014. J Allergy Clin Immunol 2014 ; 134 : 1016-25.

Canonica et al. A WAO-ARIA-GA2LEN consensus document on molecular-based allergy diagnostics. World Allergy Organ J 2013 ; 6 : 17.

Il faut donc réfléchir **aux questions essentielles que l'on veut poser aux participants qui doivent correspondre à la pratique attendue** sur le thème et élaborer les critères d'audit correspondants.

En résumé, il faudra fournir à l'équipe DPC :

- 1) une courte **introduction** : intérêt du thème étudié
- 2) un **questionnaire d'évaluation** (10 questions) avec critères d'audit, réponses argumentées et référentiel d'analyse
- 3) un **pré-test (15 questions ou plus) sous forme de quiz** (appelant une réponse binaire Vrai/Faux)
- 4) un **post-test** reprenant le pré-test enrichi des réponses argumentées et de la bibliographie correspondante
- 5) Un **diaporama** illustrant le thème étudié (avec biblio qui peut reprendre celles du questionnaire et du quiz) et permettant de répondre aux questions du pré-test.
- 6) Une **bibliographie** récente et exhaustive

3. Fin du DPC :

- conclusion des experts : messages-clés
- documents remis aux participants
- degré de satisfaction des participants

II- Réalisation pratique d'un DPC ANAFORCAL en ligne (durée à définir)

L'accent est mis sur l'acquisition de connaissances et l'amélioration des pratiques professionnelles en se basant sur la méthodologie HAS.

1. Partie FMC (connaissances) comprend :

- un **pré -test** sous forme de Quiz : le travail consiste à réfléchir à une **quinzaine de questions à réponse binaire** (Vrai ou faux) ou **QCM** permettant d'apprécier les connaissances initiales

- un diaporama ou un temps de lecture (choix complet d'articles sur le thème étudié) permettant l'acquisition des connaissances

Le temps de lecture peut être complété par des tests de lecture

- un post-test en fin de DPC reprenant les questions du pré-test, en ajoutant les réponses argumentées à l'aide de références bibliographiques récentes nationales et internationales (qui peuvent être communes à celles du diaporama et/ou inclure celles des lectures)

- Évaluation : la comparaison pré/post test permet au participant de visualiser l'acquisition de connaissances.

2. Partie EPP (évaluation des pratiques professionnelles) avec amélioration des pratiques.

- Test de pratique 1 : mise en scène d'un confrère fictif sur un cas clinique à tiroir sur le thème étudié. Le participant doit signifier son adhésion à la pratique de ce confrère sur une échelle de 1 à 10 (pas d'accord à totalement d'accord). Commentaire des experts à chaque étape du déroulement du cas clinique.

- Test de pratique 2 : un cas clinique progressif ou en cascade proposé au participant avec propositions d'attitudes pratiques sous forme de QCM. Les réponses sont argumentées à chaque étape par les experts avec références bibliographiques.

- Evaluation : questions sur l'évolution attendue dans la pratique professionnelle du participant.

Les experts réfléchissent sur les évolutions les plus importantes qu'ils attendent de la part des participants à l'issue du DPC et posent les questions correspondantes amenant une réponse binaire OUI/NON et un questionnement si la réponse du participant ne correspond pas à l'attente

3. Fin du DPC :

- conclusion des experts : messages-clés

- documents remis aux participants

- degré de satisfaction des participants

En résumé, il faudra fournir à l'équipe DPC : :

1) une courte **introduction** : intérêt du thème étudié

2) les **objectifs pédagogiques**

3) un **pré-test (15 questions ou plus) sous forme de quiz** (appelant une réponse binaire Vrai/Faux)

4) un **cas clinique à tiroir** avec réponses argumentées

5) un **dossier lecture** avec tests de lecture ou un **diaporama** illustrant le thème étudié (avec biblio qui peut reprendre celles du quiz), permettant de répondre aux questions du pré-test

6) un **cas clinique en cascade** avec réponses argumentées

7) un **post-test** reprenant le pré-test enrichi des réponses argumentées et de la bibliographique correspondante

8) un **questionnaire sur l'évolution attendue de la pratique professionnelle**

9) une **conclusion** : messages-clés

Remarque : Le mixage des techniques d'animation est plus ludique et moins lassant.

III- Plan DPC Anaforcal en ligne (collaboration)

Public cible : allergologues exclusifs ou spécialistes avec formation allergologique

Durée : 3h ou 5h

Introduction : importance du thème étudié, évaluation des besoins...

Objectifs

Scénario du programme :

Etape 1 : Questionnement : appréciation initiale des connaissances

- 1.1 Quiz pré-test structuré avec réponse binaire VRAI /FAUX ou QCM
 - on annonce la bonne réponse sans la correction
 - on collige le nombre de réponses justes (pour comparaison en fin de DPC)
- 1.2 Test de pratique : cas clinique avec suivi progressif : on juge la CAT proposée
 - 1ère consultation, consultation un mois plus tard, six mois plus tard...
 - à chaque consultation, le docteur ALLERGO propose une conduite à tenir et on demande à l'apprenant de situer son degré d'accord par rapport à cette attitude (sur une échelle de 1 à 10, 1 pour pas d'accord du tout, 10 pour totalement d'accord)
 - l'expert donne sa propre note et commentaire

Etape 2 : Temps de lecture (lecture d'un diaporama)

- 2.1 Diaporama structuré en chapitres
- 2.2 Tests de lecture

Etape 3 : Cas cliniques avec questions à choix multiples et réponses argumentées

- Exposé d'un cas clinique avec déroulé de l'observation dans le temps
- A chaque étape, une question à choix multiple avec une ou plusieurs bonnes réponses
- Les questions sont suivies de la ou des bonnes réponses argumentées

Etape 4 : Evaluation

- 6.1 Evaluation de l'amélioration des connaissances
 - **Quiz post-test reprise des questions du pré-test avec réponses argumentées**
 - Comparaison pré/post test
- 6.2 Amélioration attendue des pratiques professionnelles : suivi d'indicateurs de qualité
 - Suivi de 5 indicateurs généraux
 - Suivi d'indicateurs spécifiques
 - Petit questionnaire d'évaluation des pratiques
 - Choix de 5 indicateurs spécifiques pour la prise en charge dans le thème étudié
- 6.3 Evaluation du programme
 - Commentaire de l'apprenant
 - Questionnaire de satisfaction

NB : Suivant la durée du DPC : formation cognitive uniquement ou programme intégré avec pratique

Fin du DPC :

- conclusion des experts : messages-clés
- documents remis aux participants
- degré de satisfaction des participants

ANNEXE 11

Autres formations proposées par l'ANAFORCAL

D'autres missions peuvent être confiées à un ou des membres du Bureau concernant l'élaboration et/ou la mise en œuvre de formations.

Le projet est présenté et adopté lors d'une réunion de Bureau.

Une personne est alors déléguée pour superviser l'élaboration et/ou la mise en œuvre.

Cette dernière peut nommer une équipe pour l'aider dans la tâche. Les personnes sollicitées doivent être approuvées par le Bureau.

Le programme de formation est soumis, avant diffusion, au CS qui en supervise le fond et le contenu scientifique.

Le mode de diffusion est décidé par le Bureau tout comme les éventuels dédommagements financiers à envisager.